



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos con Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

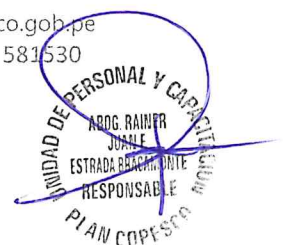
N° 01		PERFIL DE PUESTO - PERSONAL DE REEMPLAZO POR CESE	
AREA SOLICITANTE	DIRECCION EJECUTIVA		
CATEGORIA REQUERIDA	P6		
CODIGO	P6-40-005-4		
CARGO REQUERIDO	ABOGADO IV (ASESOR LEGAL)		
REQUISITOS MINIMOS			
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho. Colegiado, habilitado. 		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia en conducción de personal		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Amplia experiencia en actividades técnico - legales		
ESPECIALIZACION	Contar con Capacitación especializada en el área.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública. Contar con conocimientos en Derecho Laboral. Contar con conocimientos en Derecho Penal. Contar con conocimientos en Derecho Administrativo. Contar con conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado. Manejo de Microsoff Office o similares. 		
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad inmediata. 		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás órganos institucionales en aspectos jurídicos y legales. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia. Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. Patrocinar y asesorar en procesos judiciales para con los intereses de la institución, en función de la Procuraduría Pública Regional. Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir la legislación relacionada con el quehacer de la institución. Formular proyectos de resoluciones, convenios, contratos y demás documentos para la institución deba celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades, así como revisar y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras entidades u otros órganos de la institución. Elaborar informes legales requeridos. Opinar sobre los procesos administrativos propios de la institución. Velar por la correcta aplicación de las normas legales relacionados con el quehacer institucional. Coordinar con las entidades públicas y privadas sobre aspectos legales y judiciales relacionadas con el ámbito a su competencia Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva. 		
CONDICIONES		DETALLE	
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.		
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011- Gestión de Proyectos.		
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Túpac Amaru S/N		
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.		
REMUNERACION MENSUAL	S/3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.		

Trabajemos
con
Integridad

Plaza Tupac Amaru S/N -- Wánchaq -- Cusco

Email: plancopeSCO@gob.pe

Central Telefónica (084) 581530





GOBIERNO REGIONAL
CUSCO
Trabajemos
Integridad

Gobierno Regional
de Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Administración

Unidad de Personal y
Capacitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

N° 02 PERFIL DE PUESTO - PERSONAL DE SUPLENCIA TEMPORAL	
AREA SOLICITANTE	UNIDAD DE ADMINISTRACION
CATEGORIA REQUERIDA	P6
CODIGO	P6-05-338-4
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (RESPONSABLE DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES)
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Título de Contador Público, Economista o Administrador de Empresas. Colegiado, habilitado.
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Amplia experiencia en personal en el cargo requerido.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Amplia experiencia en la conducción de Sistema de Abastecimiento.
ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Capacitación especializada en el área Contar con certificación OSCE vigente.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del Sistema de Administración Pública. Conocimientos en la Ley de Contrataciones con el Estado. Manejo de Microsoff Office o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el Plan de trabajo de la Unidad de Abastecimiento. Coordinar, conducir y supervisar la ejecución de programas de la Unidad de Abastecimiento, teniendo en consideración las normas de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y otras. Coordinar con la Oficina de Administración en la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento, así como de las normas técnicas de control que le competen. Revisar, corregir y autorizar los documentos y formularios de la Unidad. Asesorar y absolver consultas sobre normas del Sistema de Abastecimiento. Establecer normas y procedimientos orientados al racional flujo, rotación de suministros, empleo y conservación de los bienes, así como de los servicios. Revisar y autorizar las órdenes de compra, órdenes de servicio, pedido, comprobante de salida y notas de entrada. Informar sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que se le haya encomendado. Solicitar la toma de inventarios de la Institución. Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto Especial Regional PLAN COPESCO, de acuerdo a los requerimientos de bienes, servicios y obras, formuladas por las dependencias de la Institución. Racionalizar los pedidos y comprobantes de salida, teniendo en cuenta el stock y la disponibilidad de bienes. Salvaguardar y controlar debidamente los bienes patrimoniales. Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de técnicos de la Unidad de Abastecimiento. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.
CONDICIONES	DETALLE
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728.
SECUENCIA FUNCIONAL DE LA META	0011- Gestión de Proyectos.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Presencial – Sede Central PLAN COPESCO –Plaza Túpac Amaru S/N
DURACION DEL CONTRATO	A partir de la contratación por 3 meses, con posible prórroga mediante adenda hasta el 31 de diciembre de 2022.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,846.00 (Tres Mil Ochocientos Cuarenta y Seis con 00/100 nuevos soles) mensuales, los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



Plaza Tupac Amaru S/N – Wánchaq – Cusco

Email: plancopeSCO@copeSCO.gob.pe

Central Telefónica (084) 581530

